

## РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Затверджено на засіданні кафедри  
безпеки праці та охорони довкілля  
Протокол № 1 від «01» вересня 2023 р.

Запоріжжя 2023



## УКЛАДАЧІ:

- 1 Кружилко Олег, доктор технічних наук, професор кафедри безпеки праці та охорони довкілля
- 2 Володченкова Наталія, кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри безпеки праці та охорони довкілля
- 3 Майстренко Володимир, кандидат технічних наук, доцент кафедри безпеки праці та охорони довкілля

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач кафедри

Наталія ВОЛОДЧЕНКОВА

## УЗГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми  
«Аудит та консалтинг  
безпеки праці»

Олег КРУЖИЛКО



## ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	12
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	13
4.1 Загальні вимоги до написання звіту.....	13
4.2 Оформлення щоденника практики.....	15
4.3 Вимоги до оформлення звіту.....	16
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	21
5.1 Складові оцінювання успішності.....	21
5.2 Порядок визначення підсумкової оцінки.....	23
5.3 Порядок оскарження результатів оцінювання з практики.....	23
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	24
7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	26
ДОДАТКИ.....	27



## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Програма практики є основним документом навчально-методичного забезпечення цілеспрямованої практичної підготовки здобувачів освіти за освітніми програмами.

Програма виробничої практики здобувачів вищої освіти магістерського рівня здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», Стандарту вищої освіти України за другим (магістерським) рівнем вищої освіти в галузі знань 26 Цивільна безпека, спеціальність 263 Цивільна безпека, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.10.2020 р. № 1291, зі змінами, внесеними наказом № 26 від 13.01.2022 р. та інших нормативних актів України з питань освіти.


Програма виробничої практики складена відповідно освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 263 «Аудит та консалтинг безпеки праці».

Підготовка висококваліфікованих фахівців передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань системою практичної підготовки. Виробнича практика для здобувачів вищої освіти денної форми навчання триває 8 тижнів, що складає 12 кредитів ЄКТС (360 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 263 «Цивільна безпека», другого (магістерського) рівня освіти.

### **Мета практики:**

- узагальнення, систематизація, закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі навчання в університеті за фаховими і загально-інженерними дисциплінами;
- забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти до професійної діяльності;
- ознайомлення з структурою охорони праці на підприємствах, організацією й виконанням заходів з охорони праці;
- набуття досвіду і навиків самостійного вирішення інженерних і виробничих задач зі спеціальності, а також самостійної організації дослідницької діяльності;
- збір матеріалів, необхідних для виконання міждисциплінарного курсового проекту.

В результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти отримують знання та практичні навички щодо:

- 
- особливостей управління виробництвом та безпекою праці на підприємстві;
  - особливостей проведення аудиту виробничої безпеки на підприємстві;
  - заходів щодо попередження виробничих ризиків, порушень правил і норм безпеки праці;
  - наявних шкідливих та небезпечних факторів на робочих місцях, та їх фактичних рівнів;
  - методів консалтингу, що застосовуються на підприємстві (коучинг, аутсорсинг, бенчмаркінг);
  - аналізу даних про виробничий травматизм та професійну захворюваність на підприємстві.

#### Завдання практики:

- закріпити знання і навички, набуті за період навчання;
- ознайомитися з передовим досвідом організації управління охороною праці;
- оволодіти практичними навичками науково-дослідної роботи;
- зібрати матеріал для міждисциплінарного курсового проєкту;
- проаналізувати особливості планування та реалізації заходів з профілактики нещасних випадків і аварій на підприємстві;
- набути досвіду роботи у виробничому колективі.

На проведення виробничої практики відводиться 270 годин (9 кредитів ECTS).

#### **Результати навчання та їхня відповідність ОПП**

- знати сучасні теорії, підходи, принципи з фахових дисциплін для вирішення конкретних задач у виробничій сфері;
- спроможність застосовувати на практиці знання нормативно-правової бази під час професійної діяльності;
- вміння проводити обробку та аналіз даних з використанням сучасних інформаційних технологій, інтерпретувати отримані результати та формувати на цій основі обґрунтовані висновки та рекомендації;
- спроможність проводити та аналізувати результати моніторингу шкідливих та небезпечних виробничих факторів та формувати науково-обґрунтовані рекомендації на підставі результатів аналізу;
- вміння відстоювати результати власних напрацювань та досліджень, відшукувати аргументи для переконання інших спеціалістів у обґрунтованості отриманих результатів.

Таблиця 1 – Відповідність програмних результатів вивчення дисципліни компетентностям та програмним результатам, визначеним освітніми програмами, для яких ця дисципліна є обов'язковою

ОПП	Компетентності	ПРН
<p>«Виробнича практика» (спеціальність 263 Цивільна безпека)</p>	<p>K01. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. K05. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. K06. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. K07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). K08. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні. K12. Здатність до застосування інноваційних підходів, сучасних методів, спрямованих на регулювання техногенної та виробничої безпеки. K13. Здатність до створення і реалізації інноваційних продуктів і заходів у сфері професійної діяльності. K14. Здатність застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, спеціалізоване програмне забезпечення у сфері професійної діяльності. K15. Здатність організувати та проводити моніторинг за визначеними об'єктами, явищами та процесами, аналізувати його результати та розроблювати науково-обґрунтовані рекомендації на підставі отриманих даних. K16. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців та нефахівців.</p>	<p>РН01. Застосовувати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки для розв'язання наукових і прикладних задач у сфері цивільної безпеки. РН03. Інтегрувати знання з різних галузей для розв'язання теоретичних та/або практичних задач і проблем у сфері цивільної безпеки. РН04. Розробляти і реалізовувати соціально-значущі проекти у сфері цивільної безпеки та дотичні до неї міждисциплінарні проекти з урахуванням соціальних, економічних, технічних та правових аспектів. РН12. Визначати показники та характеристики продукції, процесів, послуг щодо їх відповідності вимогам стандартів під час розв'язання практичних та/або наукових задач. РН15. Аналізувати та оцінювати стан забезпечення цивільного захисту, техногенної та виробничої безпеки об'єктів, будівель, споруд, інженерних мереж. РН18. Обирати та застосовувати ефективні методи та інструментальні засоби досліджень.</p>



## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ


Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра безпеки праці та охорони довкілля.

Керівник практики від Університету забезпечує проведення всіх організаційних заходів та повинен:

- інформувати про термін проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- ознайомити з порядком проходження практики;
- ознайомити з Кодексом Етики Групи МЕТІНВЕСТ та з Правилами (політиками) етичної поведінки ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;
- видати здобувачам пакети супровідних документів для проходження практики (направлення на практику (додаток А), копію наказу про направлення на практику, програму практики, щоденник практики (додаток Б) тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітних документів з практики;
- повідомити час та місце збору групи здобувачів вищої освіти з необхідними документами (паспорт, студентський квиток, тощо);
- здійснює навчально-методичне керівництво під час проходження практики та контролює виконання її програми;
- доповідати завідувачу кафедрою інформацію наставника від підприємства про випадки порушення дисципліни здобувачами вищої освіти;
- перевірити та підписати щоденники практики та звітні документи на заключному етапі проведення практики.
- доповісти про результати практики на плановому засіданні кафедри із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

*Здобувачі вищої освіти Університету при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету пакет супровідних документів на проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики від Університету та керівника практики від Підприємства;
- вивчити і дотримуватись норм та вимог з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку за місцем проходження практики на підприємстві;

- 
- дбайливо ставитися до майна Підприємства;
  - своєчасно розмістити звітні документи на освітній платформі Moodle, підготувати презентаційні матеріали для захисту результатів практики.

Виробнича практика проводиться упродовж 8 тижнів і поділяється на 3 етапи: підготовчий, основний та завершальний етап.

### *Підготовчий етап*


Підготовчий етап включає заходи організаційного характеру, метою яких є підготовка до проведення основного етапу практики. Цей етап передбачає виконання таких заходів:

- здобувачів вищої освіти отримують перелік рекомендованих інформаційно- довідкових джерел;
- здобувачам вищої освіти надається інформація про керівника практики від підприємства та графік проходження практики;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом проходження практики, відповідними методичними рекомендаціями та індивідуальними завданням, а також критеріями оцінювання звіту;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з первинною документацією: щоденник, титульний аркуш, загальна структура звіту;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з графіком виконання контрольних точок та з графіком консультацій.

### *Основний етап*

Під час проходження основного етапу практики на підприємстві передбачається, що здобувачі вищої освіти:

- проходять вступний та первинний інструктажі з питань охорони праці;
- знайомляться з керівником практики від підприємства та структурою підприємства;
- ознайомлюються з організаційно-методичною роботою з управління охороною праці підприємства;
- отримують знання про технологічні процеси та пов'язані з ними шкідливі та небезпечні фактори;
- ознайомлюються з результатами впровадження заходів та технічних засобів, спрямованих на підвищення безпеки праці та поліпшення умов праці на робочих місцях;
- проводять аналіз виробничого травматизму та професійної захворюваності на підприємстві та заходи щодо запобігання цим явищам;
- формулюють наукову задачу та обґрунтовують її актуальність, визначають завдання та методи дослідження.



Основний етап передбачає проходження практики на активах МІХ (інших підприємств).

Виконання індивідуальних завдань здобувачами вищої освіти передбачається на виробництві за узгодженою тематикою з керівниками практики від університету та підприємства, а також у форматі дистанційного навчання за узгодженою тематикою з керівником практики від університету.

По закінченню проходження основного етапу здобувачі вищої освіти повинні надати на перевірку та узгодження зібрані та оформлені матеріали керівнику практики від підприємства. Після усунення усіх зауважень, керівник практики від підприємства узгоджує звіти здобувачів вищої освіти.

### *Завершальний етап*

Завершальним елементом етапу є надання звіту з практики на перевірку за допомогою платформи Moodle керівнику практики від університету. Звіт подається у відповідності до графіку контрольних точок, але не пізніше ніж за три доби до дня захисту. Звіт повинен відповідати встановленим вимогам методичних рекомендацій з проходження практики.

Захист звіту з практики є обов'язковим та відбувається в присутності комісії за допомогою платформи Teams.

Таблиця 2 – Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами для освітніх програм, в яких вивчення дисципліни є обов'язковим

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
		Усього	в т.ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
1.	Підготовчий етап	30	-	-	-	30
2.	Основний етап	180	-	-	-	180
3.	Завершальний етап	60	-	-	-	60
<b>Усього годин</b>		<b>270</b>	-	-	-	<b>270</b>

Тут і далі: Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

Таблиця 3 – Рекомендований зміст виробничої практики

№ з/п	Робота для виконання	Звітний матеріал
1.	Вивчити:	
1.1	методологію та алгоритми проведення професійних досліджень в підрозділах бази практики;	Відмітка у щоденнику. Дані звіту
1.2	напрямами та особливостями діяльності / основними виробничими процесами й особливостями факторів виробничого середовища та характером трудового процесу бази практики;	Відмітка у щоденнику. Дані звіту
1.3	сучасні принципи та передовий досвід роботи фахівців з охорони праці щодо побудови системи управління охороною праці (СУОП).	Відмітка у щоденнику. Дані звіту
1.4	особливості планів локалізації та ліквідації аварій у межах бази практики;	Відмітка у щоденнику. Дані звіту
2.	Взяти участь у:	
2.1	роботі підрозділу бази практики з планування заходів з охорони праці;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
2.2	роботі підрозділу бази практики з оформлення відповідної документації, що супроводжує певні види робіт;	Відмітка у щоденнику Дані звіту
2.3	роботі підрозділу бази практики з формування звітної документації з охорони праці;	Відмітка у щоденнику. Дані звіту
2.4	організації діяльності підрозділів бази практики з охорони праці (контроль за дотриманням структурними підрозділами законодавства, інструкцій, правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії, надання працівникам встановлених пільг);	Відмітка у щоденнику. Дані звіту
2.5	організації та проведенні навчання співробітників з охорони праці.	Відмітка у щоденнику. Дані звіту
3.	Практично виконати:	
3.1	дослідження доступних джерел інформації за темою практики;	Відмітка у щоденнику. Дані звіту
3.2	аналіз наявного науково-методологічного забезпечення системи управління охороною праці (на прикладі бази практики);	Відмітка у щоденнику Дані звіту
3.3	пропозиції щодо можливих шляхів підвищення ефективності функціонування СУОП: удосконалення системи в цілому (або окремих її ланок), зменшення виробничого травматизму та професійної	Відмітка у щоденнику. Дані звіту.



№ з/п	Робота для виконання	Звітний матеріал
	захворюваності, поліпшення умов праці (у досліджуваному напрямі) і доведення їх до вимог нормативних правових актів з охорони праці на основі отриманих результатів за темою Міждисциплінарного курсового проекту;	Матеріали для Міждисциплінарного курсового проекту
3.4	формування додаткового матеріалу (таблиці, протоколи, акти випробувань, впроваджень, розрахунки економічного ефекту, ілюстрації, копії наказів, планів, інструкцій тощо) кваліфікаційної роботи	Відмітка у щоденнику. Опис додаткового матеріалу

### 3. КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контроль виконання, подання на перевірку і представлення закінченого звіту здійснюється на освітній платформі Moodle, для чого створюється поточна активність, куди здобувачі освіти прикріплюють підготовлену роботу відповідно до графіку подання матеріалів на перевірку і представлення закінченого звіту з практики.

Календарний план проходження практики наведено у таблиці 3.1:

Таблиця 3.1 – Календарний план проходження практики

№	Назва робіт	Тижні проходження практики						Виконання (виконано/ не виконано)
		1	2	3	4	5	6	
1	Сформований Розділ 1		+					
2	Сформований Розділ 2				+			
3	Підписаний відгук керівника практики від підприємства					+		
4	Сформований Звіт, поданий на розгляд керівнику практики від Університету					+		
5	Доопрацювання Звіту за зауваженнями керівника практики від Університету. Підписаний відгук керівника практики від Університету						+	

Після отримання роботи викладач надає здобувачу освіти свої зауваження, коментарі, рекомендації, на підставі яких він виправляє роботу. Викладач оцінює тільки завершену роботу і виставляє оцінку у Moodle.

Звіти з практик мають бути захищені у встановлений термін після завершення практики. В разі, якщо здобувач освіти не пройшов практику та/або не захистив звіт з неї, вважається, що він має академічну заборгованість з практики, яка має бути ліквідованою у встановленому наказом ректора Університету порядку. У випадку практики в останньому семестрі опанування освітньої програми аналогічна ситуація є підставою для відрахування здобувача освіти.



## 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

### 4.1 Загальні вимоги до написання звіту

Звіт про практику (у подальшому – Звіт) повинен мати чітку структуру, яка відповідає поставленим завданням, може містити розрахунки та аналітичні таблиці, діаграми та схеми на основі фактичних даних з підприємства – бази практики, обґрунтовані рекомендації тощо.

Змістовно практика складається із загальної та індивідуальної частин (розділів). Загальна частина передбачає вивчення та аналіз системи управління охороною праці підприємства як об'єкта дослідження. Індивідуальна частина передбачає виконання практикантом індивідуального завдання, що видається йому керівником практики від Університету перед початком практики.

#### **Рекомендована структура звіту та орієнтовані обсяги розділів:**

Титульний аркуш

Зміст

Вступ (1...2 стор.)

Розділ 1. Загальна характеристика системи управління охороною праці підприємства (10...15 стор.)

1.1. Аналіз організаційно-методичної роботи з управління охороною праці підприємства

1.2. Загальна характеристика технологічних процесів та пов'язаних з ними шкідливих та небезпечних факторів.

1.3. Аналіз виробничого травматизму (травматичних подій), професійної захворюваності на підприємстві, а також заходів з їх профілактики.

Розділ 2. Індивідуальне завдання (10...25 стор.)

2.1. Формулювання задачі дослідження та обґрунтування її актуальності.

2.2. Визначення завдань та методів дослідження.


2.3. Збір та оформлення фактичних даних, необхідних для вирішення поставлених завдань.

2.4. Оцінка результативності впровадження заходів та технічних засобів, спрямованих на підвищення безпеки праці та поліпшення умов праці на підприємств.

Висновки (1...3 стор.)

Список використаних джерел

Додатки



Наведена структура звіту є **рекомендованою**, але здобувачі мають право вносити зміни, деталізувати або об'єднувати окремі пункти залежно від особливості тем індивідуальних завдань.

**Матеріали (документи) не можуть містити даних, які не підлягають розголошенню, у тому числі – персоналізованих даних.**

*Титульна сторінка* є першим аркушем Звіту з практики. Зразок оформлення титульної сторінки приведений у Додатку В.


*Зміст* містить найменування та номери початкових сторінок вступу, усіх розділів, підрозділів та пунктів Звіту, висновків, списку використаних джерел та додатків. При цьому формулювання, послідовність, підпорядкування назв розділів, підрозділів та пунктів у змісті та тексті Звіту повинні бути ідентичними, без скорочень.

*Вступ* повинен містити стислий опис матеріалів та документів підприємства, які були використані при написанні Звіту з практики.

В *Розділ 1. Загальна характеристика системи управління охороною праці підприємства* наводиться інформація про організаційно-методичну роботу з управління охороною праці підприємства, особливості завдань, що виконує відділ (служба) охорони праці підприємства. Наводиться характеристика найбільш шкідливих технологічних процесів та визначаються пов'язані з ними шкідливі та небезпечні фактори. Наводяться результати аналізу виробничого травматизму (травматичних подій), професійної захворюваності на підприємстві, а також заходів з їх профілактики. Окремим пунктом (або замість одного або двох наведених) здобувачем можуть бути сформульовані пункти, що враховують особливості індивідуального завдання

В *Розділі 2 Індивідуальна частина* передбачає виконання здобувачами індивідуальних завдань і є важливим етапом у вирішенні основних завдань практики. Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання здобувачами під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання цих завдань спрямовано на активізацію діяльності здобувачів, підвищення ініціативи та надання практиці конкретного змісту та цілеспрямованості. Зміст індивідуальної частини практики визначаються відповідно до обраної теми індивідуального завдання.

Видачу індивідуальних завдань, їх уточнення та конкретизацію здійснює керівник практики від Університету узгоджуючи з керівником практики від підприємства. Консультування та контроль виконання індивідуального завдання можуть проводити обидва керівника практики. Результати виконання індивідуальної частини здобувач обов'язково представляє в звіті з практики окремим розділом з обов'язковим включенням зібраних (первинних) матеріалів (документів), а також результатів власних досліджень у вигляді результатів проведених



досліджень, розрахунків, обґрунтувань, моделей тощо, які відображають зміст проведеної науково-дослідної роботи. **Ці матеріали у подальшому повинні знайти своє відображення у підготовці міждисциплінарного курсового проєкту, а також можуть бути використані при підготовці наукових публікацій за результатами виконання індивідуального завдання практики.**

*Висновки* містять стислий виклад підсумків практики: коротку оцінку зібраних даних, результатів їх обробки, а також пропозицій щодо покращення стану охорони праці на підприємстві в результаті запровадження результатів Ваших досліджень., Також у висновках слід навести опис набутих навичок, умінь та компетенцій.

*Список використаних джерел* містить бібліографічний опис всіх джерел, які використовувалися при написанні звіту. У т.ч. матеріали з підприємства: посилання на сайт підприємства, звіти, кошторис і т.п. Бібліографічні описи посилань у списку наводять відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Приклади оформлення списку використаних джерел наведені в Додатку Г.

*Додатками* до Звіту можуть бути копії первинних документів підприємства, а також ілюстрації допоміжного характеру, великі за обсягом таблиці даних, інші допоміжні матеріали, які стосуються діяльності бази практики.

В разі необхідності рекомендується консультуватися з керівником практики для отримання конкретних вказівок щодо планування та структури виконання індивідуального завдання.

## **4.2 Оформлення щоденника практики**


Щоденник, який складав здобувач під час усієї практики, у повному обсязі долучається до звіту. У щоденнику збираються всі робочі матеріали щодо практики.

У щоденнику повинні бути обов'язково заповнені такі розділи:

1. Титульна сторінка щоденника практики із визначенням даних здобувача освіти: прізвища, ім'я та по-батькові, курс та група, освітньо-професійна програма за якою навчається здобувач, прізвище та ініціали керівника практики від Університету.

2. Відомості прибуття на підприємство та вибуття з нього (заповнюється відповідальною особою практики від підприємства та завіряється печаткою);

3. Календарний план проходження практики із вказівкою назв та видів робіт (згідно із програмою практики), термінів виконання та примітками про виконання, а також сформульоване індивідуальне завдання здобувача на практику (підписує керівник практики від Університету);



4. Робочі записи, які здобувач робить упродовж виконання завдань з практики;

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики від організації, установи чи підприємства;

6. Висновок керівника практики від Університету про роботу здобувача упродовж проходження практики та виконання ним індивідуального завдання. Керівник практики від Університету виставляє свою оцінку за проходження практики та підписує відгук.

### 4.3 Вимоги до оформлення звіту

Мовою звіту з практики та заповнення супровідних документів є державна мова.

Передбачається виконання двох розділів, які формують звіт загалом.

Основний текст роботи має відповідати вимогам Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015».

Текст роботи повинен бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм). Шрифт Arial, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см, абзацний виступ – 1,25 см.

При оформленні роботи не використовується підкреслений шрифт.

Робота починається з титульного аркуша (додаток В). За титульним аркушем розміщують послідовно: зміст, розділи роботи, висновки, список використаних джерел та додатки.


Структурні елементи «ЗМІСТ», та інші не нумеруються.

Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинно бути два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту з практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.



Титульний аркуш, реферат та зміст включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи звіту з практики слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад:

## 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ МОДЕЛІ ТА КРИТЕРІЇВ ОЦІНЮВАННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ ...

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад:

### 2.5 Статистична обробка результатів опитування експертів

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в звіті з практики безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок \_\_», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу, або рисунок А.1 – перший рисунок додатку А.

Приклад оформлення рисунку наведено нижче.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. Для таблиць слід обрати режим «Повторити рядки заголовків» у текстовому редакторі.

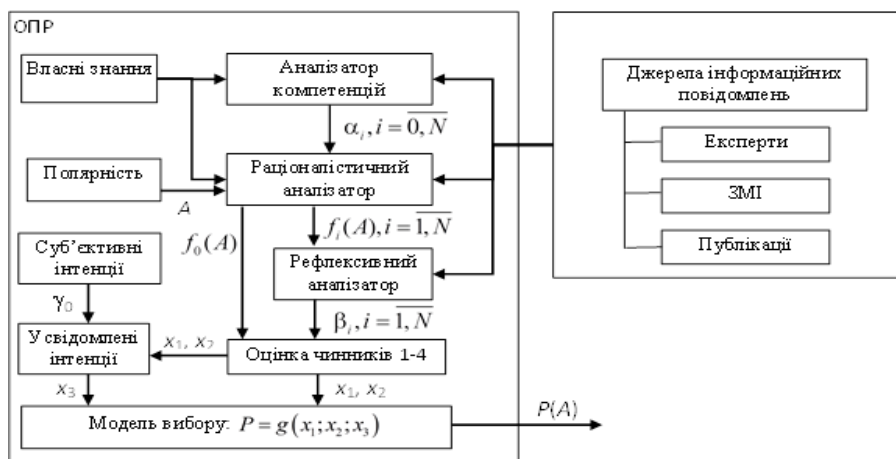


Рисунок 3.1 – Аналітична модель процесу прийняття управлінських рішень в біполярному виборі

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В.

Дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, 12 (в разі потреби – 10) кегль.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2.7 – Чисельні оцінки векторів відносних цінностей

Значення	Вектор відносних цінностей				
	1.X	2.X	3.X	4.X	5.X
X.1	0,096	0,062	0,900	0,039	0,556
X.2	0,003	0,004	0,100	0,012	0,119
X.3	0,034	0,934	-	0,741	0,325
X.4	0,051	-	-	0,208	-
X.5	0,817	-	-	-	-
Співвідношення фактичного та еталонного значень індексів узгодженості	1,07	1,15	1,1	1,09	1,03

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Приклад:



$$A_{ij} = \begin{cases} 1,5, & \text{якщо } F_i > F_j; \\ 1, & \text{якщо } F_i = F_j; \\ 0,5, & \text{якщо } F_i < F_j, \end{cases} \quad (2.1)$$

де  $A_{ij}$  – кількісне співвідношення функцій між собою;

$F_i > F_j$  –  $i$ -та функція більш переважна, ніж  $j$ -та;

$F_i = F_j$  – порівнюються однакові функції;


$F_i < F_j$  –  $i$ -та функція менш переважна, ніж  $j$ -та.

Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або не нумеруючи (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня. Приклад:

- а) xxxxxxx;
- б) xxxxxxx;
- 1) xxxxxxxx;
- xxxxxxxx;
- 2) xxxxxxx;
- в) xxxxxxxx.



Оформлення списку використаних джерел доцільно здійснювати за Національним стандартом України «Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015». Оскільки більшість джерел, які будуть використані, це джерела у вигляді Інтернет-ресурсів та нормативно-правових актів, то слід скористатися рекомендаціями згаданого стандарту для прикінцевих сторінкових зносок. Приклад наведено у додатку Д.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту з практики на її наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1 відповідно до зазначених вище правил оформлення..



## 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### 5.1 Складові оцінювання успішності

Підсумкова оцінка за практику виставляється за національною 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС і вноситься в відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка за освітній компонент «Виробнича практика» оцінюються максимум 100 балів (70 балів – проходження практики та 30 балів захист звіту).

Проходження практики оцінюється керівником практик від підприємства та керівником практики від університету на підставі наступних критеріїв (табл. 5.1):

Таблиця 5.1 – Критерії оцінки проходження практики

№	Критерії	Кількість балів
Оцінка керівником практики від бази практики		
1	Організованість при оформленні документів щодо проходження практики на підприємстві	0...5
2	Виконання графіку проходження практики	0...5
3	Виконання загальних правил та інструкцій поведінки на підприємстві при проходженні практики	0...10
4	Вивчення нормативної документації, що регламентує виробничі процеси	0...10
5	Вивчення практичних аспектів виробничої діяльності на місці проходження практики	0...10
6	Виконання індивідуального завдання	0...30
7	Участь у роботі з безперервних покращень/з підвищення операційної ефективності	0...5
8	Ведення щоденника практики	0...15
9	Повнота збору матеріалів по програмі практики та індивідуальному завданню	0...5
10	Виконання вимог при оформленні звітних матеріалів	0...5
	Всього	100
Оцінка керівником практики від університету		
11	Здобувач демонструє обізнаність у технологічних та виробничих процесах основної /допоміжної діяльності підприємства та підрозділу, в якому проходив основний етап практики	0...10
12	Здобувач здатний побудувати схему функціонування системи управління безпекою праці та пояснити особливості функціонування системи на рівні підприємства, цеху, підрозділу в якому проходив основний етап практики	0...10

№	Критерії	Кількість балів
13	Здобувач здатний оцінити рівень використання засобів та заходів що підвищують безпеку праці, можливості, сильні та слабкі сторони певного напрямку діяльності служби охорони праці, визначити основні проблеми щодо безпеки праці підрозділу, в якому проходив основний етап практики	0...20
14	Здобувач здатний застосувати та обґрунтувати соціально-економічне значення показників з безпеки праці.	0...10
15	Здобувач здатний сформулювати основні пропозиції щодо удосконалення заходів та/або засобів безпеки праці, системи управління безпекою праці	0...30
16	Здобувач володіє професійною термінологією, може пояснити фахівцю та нефахівцю сутність функціонування процесів що підвищують безпеку праці та проблем в діяльності підприємства та /або підрозділу та можливих напрямів їх подолання	0...20
	Всього	100

Оцінка ( $O_k$ ) розраховується за формулою:

$$O_k = 0,35(O_{кпп} + O_{кпу}) + 3x$$

$O_{кпп}$  – оцінка керівника практики від підприємства;

$O_{кпу}$  – оцінка керівника практики від університету;

$3x$  – захист звіту з практики

Захист звіту з практики оцінюється максимум у 30 балів і виставляється на підставі наступних критеріїв (табл. 5.2).

Таблиця 5.2 – Критерії оцінювання захисту звіту

Кількість балів	Критерії оцінювання
25...30	При захисті звіту здобувач вищої освіти виявив глибоке розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань практики, досконале володіння їх матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на задані йому питання.
20...25	При захисті звіту здобувач вищої освіти виявив достатнє розуміння основних проблем в рамках виконуваних ним завдань практики, достатнє володіння їх матеріалами, дав відповіді на задані йому питання.
10...20	При захисті звіту здобувач вищої освіти вірно сформулював головні проблеми в рамках виконуваних ним завдань практики, виявив середній рівень володіння їх матеріалами, правильно відповів не на всі поставлені йому питання.
0...10	При захисті звіту здобувач вищої освіти не виявив знань основних положень у рамках виконуваних ним завдань практики, показав не достатній рівень володіння їх матеріалами, не зміг відповісти на суттєві питання з теми дослідження.



## **5.2 Порядок визначення підсумкової оцінки**

Графік складання контрольних точок (надання індивідуальних завдань) повідомляється викладачем на початку практики. Звіт подається у відповідності до графіку контрольних точок, але не пізніше ніж за добу до дня захисту.

Підсумкова оцінка (ПО) за освітній компонент здобувачам освіти виставляється як сума балів поточної успішності протягом практики відповідно до п. 4.1.

Переведення кількості балів у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, F, FX) та інші шкали здійснюється відповідно до регламентів Університету

## **5.3 Порядок оскарження результатів оцінювання з практики**

За незгоди із результатами захисту практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту або упередженість в оцінюванні, порушення академічної доброчесності, він може подати письмову заяву декану свого факультету. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії.

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням декана факультету або першого проректора-проректора з навчальної роботи комісія або комісія з академічної доброчесності Університету виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат оцінювання знань студентів, не можуть бути усунені, ректор, не пізніше, ніж упродовж тижня з отримання висновку комісії має ухвалити рішення щодо про скасування результатів контрольного заходу і проведення повторного оцінювання результатів навчання для одного, декількох або всіх здобувачів освіти.

## 6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Voss Ch., Raz T. Never Split the Difference: Negotiating As If Your Life  
Harper Business. 1st edition. Harper Business, 2016. 288 p.
2. Decision-making Tools to Support Innovation. 1st Edition. 2023. 272 p.  
URL: <https://read.kortext.com/inventory/search/2400188>
3. Mansdorf S. Z. Handbook of Occupational Safety and Health. Third  
Edition. John Wiley & Sons, Inc., 2019. 752 p.  
DOI:10.1002/9781119581482. 2019.
4. Duczmal W., Ostopolets I. Improving living standards: current  
opportunities and limitations. Opole : Publishing House WSZiA, 2020.  
594 p.
5. Kjellen U., Albrechtsen E. Prevention of Accidents and Unwanted  
Occurrences. 2nd Edition. Taylor and Francis, 2017. 571 p. URL:  
<https://read.kortext.com/inventory/search/157246>.
6. Recent Research in Control Engineering and Decision Making. 1st ed. /  
O. Dolinina et. al. Springer Nature, 2021. 740 p. URL:  
<https://read.kortext.com/inventory/search/816664>.
7. The Standard for Risk Management in Portfolios, Programs, and Projects  
/ Project Management Institute. Independent Publishers Group (IPG),  
2019. 108 p. URL: <https://read.kortext.com/inventory/search/962193>.
8. Березуцький В. В. Ризик орієнтований підхід в охороні праці. Lambert  
Academic Publishing, 2019. 108 с.
9. Лисенко О., Лебедев Д. Забезпечення охорони здоров'я та безпеки  
праці за ISO 45001:2018 : практичний посібник. Київ : Видавництво  
ТЕХ МЕДІА ГРУП, 2020. 276 с.
10. Лідерство та команда в публічному управлінні : конспект лекцій /  
уклад.: К. В. Таранюк, Я. В. Кобушко. Суми : Сумський державний  
університет, 2020. 175 с.
11. Науково-практичний коментар до Кодексу законів про працю  
України. Станом на 15 вересня 2021 р. / за ред. Д. Журавльова, О.  
Обушенко. Київ : Професіонал. 2021. 340 с.

### Web-ресурси

1. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII. Дата  
оновлення: 24.08.2024. URL:  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12/page> (дата звернення:  
15.09.2024).
2. Концепція реформування системи управління охороною праці в  
Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 2.12.2018 р.  
№ 989-р. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-shvalennya-konceptiyi-reformuvannya-sistemi-upravlinnya-ohoronoyu-praci-v->



[ukrayini-ta-zatverdzhennya-planu-zahodiv-shchodo-yiyi-realizaciyi](#) (дата звернення: 15.09.2024).

3. Порядок видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки : Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 р. № 1107. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1107-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.09.2024).
4. Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій : затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. N 246. Дата оновлення: 14.02.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0846-07#Text> (дата звернення: 15.09.2024).
5. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) : затв. наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15. Дата оновлення: 14.04.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05/paran32#n32> (дата звернення: 15.09.2024).
6. Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці : затв. наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 р. № 1804. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1494-18#n15> (дата звернення: 15.09.2024).
7. Державні санітарні норми та правила «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу» : затв. наказом Міністерством охорони здоров'я України від 08.04.2014 р. № 248. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-14#Text> (дата звернення: 15.09.2024).
8. Про прийняття національного стандарту ДСТУ Б В.1.1-36:2016 «Визначення категорій приміщень, будинків та зовнішніх установок за вибухопожежною та пожежною небезпекою» : затв. наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 15.06.2016 р. № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0158858-16#Text> (дата звернення: 15.09.2024).

## 7. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Написання та захист індивідуальної роботи відбувається в суворому дотриманні принципів академічної доброчесності. Відповідно до «Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», введеного в дію наказом ректора Університету № 15/18.08.2020 від 18.08.2020 р. (<https://metinvest.university/wp-content/uploads/documents/Академічна-доброчесність-МП.pdf>), дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає, зокрема:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Основними видами порушень академічної доброчесності у процесі виконання індивідуальної роботи є:

- академічний плагіат (фрагментів письмових робіт, ідей, даних, моделей, ілюстрацій; відсутність належних посилань, помилки цитування);
- фабрикація (наведення вигаданих чи неперевірених даних; посилання на вигадані джерела інформації тощо);
- фальсифікація (необґрунтоване корегування результатів власних наукових досліджень чи виконання навчальних завдань; наведення свідомо змінених даних, неповної або викривленої інформації про апробацію результатів досліджень та розробок);
- обман (подання як результатів власної праці робіт, виконаних на замовлення іншими особами; надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належної їх експертизи).

Для запобігання проявам академічної недоброчесності Університетом здійснюється перевірка звіту з практики на виявлення збігів / ідентичності / схожості текстів в системі «Unichesk» відповідно до процедури, передбаченої Положенням про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників [Положення-про-академічну-доброчесність.pdf \(metinvest.university\)](#)



## **ДОДАТКИ**



Додаток А

Форма направлення на базу практики  
**Форма № Н-6.02**  
**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з листом-повідомленням (договором) від «\_\_\_\_\_» 20\_\_ року № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства, організації, установи)  
направляємо на практику здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу  
які навчаються за ОПП (освітньо-професійною програмою) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Термін практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Університету \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО-БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Декан  
факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



# Щоденник виробничої практики

Здобувача(ки) вищої освіти

---

\_\_\_\_\_  
*(Прізвище, ім'я, по батькові)*

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Профільна кафедра \_\_\_\_\_  
*(Назва)*

Керівник практики від Підприємства \_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище, ім'я, по батькові)*



Здобувач(ка) вищої  
освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на базу практики:

Печатка організації, установи чи підприємства « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, підпис)*

Вибув (ла) з бази практики:

Печатка організації, установи чи підприємства « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

\_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи, підпис)*



## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Назва робіт	Тижні проходження практики						Виконання (виконано/ не виконано)
		1	2	3	4	5	6	
1	Сформований Розділ 1		+					
2	Сформований Розділ 2				+			
3	Підписаний відгук керівника практики від підприємства					+		
4	Сформований Звіт, поданий на розгляд керівнику практики від Університету					+		
5	Доопрацювання Звіту за зауваженнями керівника практики від Університету. Підписаний відгук керівника практики від Університету						+	

**Індивідуальне завдання, яке виконується під час практики:**

---

---

---

---

---

---

Підпис керівника практики  
від Університету

---

Підпис здобувача вищої освіти

---





**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ  
ВІД ПІДПРИЄМСТВА ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА**

№ п/п	Вид діяльності здобувача(ки) вищої освіти	Кількість балів
1	Організованість при оформленні документів щодо проходження практики на підприємстві	
2	Виконання графіку проходження практики	
3	Виконання загальних правил та інструкцій поведінки на підприємстві при проходженні практики	
4	Вивчення нормативної документації, що регламентує виробничі процеси	
5	Вивчення практичних аспектів виробничої діяльності на місці проходження практики	
6	Виконання індивідуального завдання	
7	Участь у роботі з безперервних покращень/з підвищення операційної ефективності	
8	Ведення щоденника практики	
9	Повнота збору матеріалів по програмі практики та індивідуальному завданню	
10	Виконання вимог при оформленні звітних матеріалів	
	Додаткова інформація щодо проходження практики здобувачем вищої освіти (за потреби)	

Рекомендована оцінка за практику: \_\_\_\_\_  
(За 100-бальною шкалою)

Керівник практики від Підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

**Печатка**  
організації, установи чи підприємства “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

**Кафедра безпеки праці та охорони довкілля**

**ЗВІТ**

**З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

за освітньо-професійною програмою другого  
(магістерського) рівня

«Аудит та консалтинг безпеки праці»  
(спеціальність 263 «Цивільна безпека»)

Виконав(ла): здобувач(ка) вищої освіти  
другого (магістерського) рівня  
групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Запоріжжя 2024

**mip** metinvest  
polytechnic

Завідувачу кафедри

---

Здобувача/ки

---

(ПІБ, факультет, курс, група)

### ЗАЯВА

Надаю ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» право на передачу моєї роботи для обробки та збереження в Системі виявлення збігів/ідентичності/схожості та використання роботи для виявлення плагіату в інших роботах, які завантажувалися/завантажуються для перевірки Системою виявлення збігів/ідентичності/схожості та користувачами, які мають доступ до цієї Системи, виключно в обмежених цілях для виявлення плагіату в текстах робіт.

Робота виконана мною самостійно та надається для перевірки ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» на плагіат. Електронна версія моєї роботи збігається (ідентична) з друкованою.

Надаю свою згоду на обробку, збереження та оприлюднення ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» моєї роботи в репозитарії ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА».

---

дата

---

підпис